

L'université de Caen Normandie recrute pour **son IAE**  
**UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

**Cadre statutaire**

Catégorie : C  
Corps / Grade : ATRF  
BAP : J

**Lieu de travail**

IAE de Caen – 3 rue Claude Bloch – 14075 CAEN CEDEX

**Positionnement hiérarchique**

Sous la responsabilité de la Directrice administrative

**Missions et activités principales du poste**

Renseigner les différents publics (accueil physique et téléphonique)  
Répondre à des besoins ponctuels des gestionnaires de scolarité , des chefs de service, des étudiants, des enseignants  
Gérer les agendas sur Zimbra et Google agenda, du répondeur téléphonique  
Tri du courrier et distribution du courrier interne  
Gérer la boîte mail IAE  
Gérer les clés et la barrière extérieure  
Mettre à jour les léocartes et éditer les Etupass  
Editer les certificats de scolarité  
Remettre ou envoyer les diplômes et attestations  
Réserver les salles sur ADE CAMPUS  
Enregistrer des dossiers de candidature via ECANDIDAT  
Préparer des copies d'examens  
Réceptionner et mettre en place les plateaux repas  
Aider lors des différentes manifestations  
Aider ponctuellement à la reprographie  
Aider à la tenue du bureau de vote à l'occasion des élections  
Assurer le suivi des fournitures administratives en lien avec la responsable des finances  
Assurer la gestion des stocks de papier et procéder aux commandes  
Assurer le suivi des photocopieurs en lien avec le correspondant des marchés publics

**Champs des relations**

Internes : En relation avec l'ensemble des services de l'IAE et les services centraux de l'UCN  
Externes : L'accueil téléphonique et physique permet des champs de relations très diversifiées (entreprises, taxis, futurs étudiants de l'IAE, étudiants, enseignants ...)

**Exigences requises**

**Formations et qualifications nécessaires :**

Logiciels bureautiques et progiciels (ADE CAMPUS, APOGEE, ECANDIDAT, APOLLO, Word, Excel, Zimbra, Google agenda)  
Procédures universitaires d'inscription

**Les compétences nécessaires**

**Connaissances**

Maîtrise technique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel

### **Compétences opérationnelles**

Sens de l'accueil, sens du service public et conscience professionnelle, respect des normes et des procédures, contribution au respect des règles de sécurité, maîtriser les outils informatiques et la messagerie électronique

### **Compétences comportementales**

Aptitudes relationnelles, capacité d'adaptation, rigueur, réactivité

### **Conditions d'exercice**

Accueillir le public pendant de larges plages d'ouverture

Polyvalence dans le travail quotidien

Être disponible

Présence obligatoire le samedi matin (un samedi sur trois)

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023

Rémunération mensuelle brute de de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1er échelon de la grille des ATRF.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 22 Août 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.